



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Wydziale Procesu Decyzyjnego w Unii Europejskiej, Departament Spraw Europejskich i Współpracy Międzynarodowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju
ul.Wspólna 2/4**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe
- stres związany z pracą pod presją czasu oraz reprezentowania urzędu na zewnątrz
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe

Pracownikom oferujemy:

- trzynaste wynagrodzenie, bogaty pakiet szkoleń, staże eksperckie, refundacje nauki języka i studiów podyplomowych,
- pakiet socjalny: platforma Benefit, dofinansowanie wypoczynku, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, sala ćwiczeń w budynku Ministerstwa,
- możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie, możliwość dofinansowania kart sportowych (FitProfit), ruchomy system czasu pracy: rozpoczęcie pracy w godz. 7.30-9.00.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze,
- w biurze dostępnym dla osób niepełnosprawnych,
- praca w kameralnych pokojach.

ZAKRES ZADAŃ

- Zadanie 1: Udział w procesie decyzyjnym Unii Europejskiej w ramach kompetencji Ministerstwa • opracowywanie stanowiska Ministerstwa w sprawach związanych z członkostwem w Unii Europejskiej • uzgadnianie stanowiska Ministerstwa odnośnie dokumentów związanych z członkostwem w Unii Europejskiej • koordynowanie obiegu dokumentów związanych z przygotowaniem stanowiska Ministerstwa na posiedzenia organów Unii Europejskiej (m.in. Rada Europejska, Rada Unii Europejskiej i jej organy pomocnicze, w tym COREPER I i II) • opiniowanie dokumentów związanych z członkostwem w Unii

- Europejskiej • udział w spotkaniach i posiedzeniach związanych z członkostwem w Unii Europejskiej • przygotowywanie/uzgadnianie dokumentów podsumowujących • monitorowanie i analizowanie zobowiązań wynikających z procesu decyzyjnego w Unii Europejskiej
- Zadanie 2: Koordynacja procesu decyzyjnego UE w zakresie właściwości Ministerstwa, w tym: • udział w wypracowywaniu stanowisk Polski w odniesieniu do przedkładanych propozycji legislacyjnych i pozalegisłacyjnych UE • obsługa udziału ministra w posiedzeniach organów Rady UE • przygotowywanie wkładu do instrukcji w zakresie właściwości Ministerstwa na posiedzenia Rady UE i jej organów pomocniczych • koordynacja obiegu dokumentów związanych z posiedzeniami grup roboczych Rady UE i Komisji z udziałem przedstawicieli Ministerstwa w zakresie właściwości Departamentu
- Zadanie 3: Prowadzenie obsługi procesu legislacyjnego • uzgadnianie i konsultowanie projektów aktów prawnych i/ lub założeń do projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych z właściwymi komórkami Ministerstwa, organami i instytucjami
- Zadanie 4: Prowadzenie współpracy z instytucjami UE oraz promowanie stanowisk PL w odniesieniu do istotnych kwestii diskutowanych na forum UE poprzez kontakty z: • Komisją Europejską • Parlamentem Europejskim • Europejskim Trybunałem Obrachunkowych • Komitetem Regionów • Krajem sprawującym Prezydencje w Radzie UE • Polakami zatrudnionymi w instytucjach UE
- Zadanie 5: Koordynacja realizacji zobowiązań wynikających dla Ministerstwa z przepisów ustawy o współpracy Rady Ministrów z Sejmem i Senatem w sprawach związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w UE, w tym koordynacja przygotowania stanowisk Rządu RP należących do właściwości Ministerstwa w odniesieniu do aktów legislacyjnych i pozalegisłacyjnych UE

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze współpracy międzynarodowej lub procesu decyzyjnego UE lub współpracy z instytucjami lub organami UE
- znajomość j. angielskiego na poziomie B2
- wiedza z zakresu stosunków międzynarodowych
- wiedza z zakresu wdrażania funduszy europejskich
- rzetelność
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- współpraca
- komunikacja
- myślenie analityczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Aplikacje można składać przez ePUAP lub na adres mailowy: kariera@miir.gov.pl

Dokumenty można też przynieść lub wysłać na adres:

Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju

BZL

Ul. Wspólna 2/4

00-926 Warszawa

z dopiskiem w liście motywacyjnym oraz w tytule maila: DEM_99_z

Kancelaria czynna w godz. 8¹⁵-16¹⁵

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Umowa o pracę na czas zastępstwa.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Przed wysłaniem aplikacji prosimy o upewnienie się, że spełnienie wymagań formalnych jednoznacznie wynika z przesłanych dokumentów.

Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń dostępnych pod adresem

<http://mr.bip.gov.pl/zasady-naboru-do-sluzby-cywilnej/nabor-do-sluzby-cywilnej-z-wylaczeniem-wyzszych-stanowisk.html>

Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju przyjmuje dokumenty do rekrutacji wyłącznie w języku polskim i angielskim.

W przypadku przedstawienia dokumentów w innym niż angielski języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski.

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności/rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy; a w przypadku kandydatów, którzy wyrazili zgodę na przetwarzanie danych osobowych na poczet przyszłych rekrutacji – po upływie 12 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia do pracy w Ministerstwie, można znaleźć na stronie: <http://www.mii.gov.pl/> w zakładce Ministerstwo lub uzyskać pod nr (0-22) 693 30 29.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.